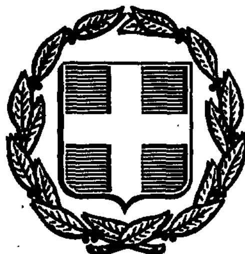


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 6 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 81

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1150 (1)

Έγκριση της τροποποιήσεως και προσαρμογής στις διατάξεις του Ν. 1586/86 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κοζάνης Ν. Κοζάνης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12 του Ν. 1188/81, 1-4 και 9 του Ν. 1586/86 του Π.Δ. 37α/87 και 23 παρ. 35 του Ν. 1735/87.

2. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση αρ. 5/88 του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απόφαση αρ. 350/88 του Δ.Σ. Κοζάνης η οποία αφορά τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας στις διατάξεις του Ν. 1586/86 όπως αναλυτικά ορίζεται σ' αυτήν ώστε η διάρθρωση και διαβάθμιση των υπηρεσιών να έχει ως εξής:

(άρθρο 3ο)

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού της Κοινότητας, ορίζονται ως εξής:

1α) Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη (άρθρο 67 παρ. 4 του Ν. 1416/84 και 84 του Π.Δ. 410/88).

β) Μία (1) θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία και με σχέση εντολής (άρθρο 245 του Ν. 1188/81).

2. Μόνιμο προσωπικό

Α. Διοικητικό Προσωπικό

Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικ.

Εννιά (9) θέσεις κλάδου ΠΕ1 Διοικ. με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ10 καθηγητών με βαθμούς Γ-Α συσταθείσα αυτοδίκαια με το Ν. 1735/87.

Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός - Λογιστικός

Τέσσερεις (4) θέσεις κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμούς Γ-Α εκ των οποίων μία θέση συσταθείσα αυτοδίκαια με το Ν. 1476/84.

Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητ.

Εικοσιπέντε (25) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητ. με βαθμούς Γ-Α εκ των οποίων οι τέσσερεις συσταθείσες αυτοδίκαια με το Ν. 1476/84.

Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων.

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών γενικών καθηκόντων με βαθμούς Δ-Γ.

Β. Τεχνικό προσωπικό

Κατηγορία ΠΕ

Κατηγορία ΠΕ3 (Πολιτικών Μηχανικών)

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α εκ των οποίων η μία με το Ν. 1735/87.

Κλάδος ΠΕ4 (Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών)

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων με βαθμούς Γ-Α εκ των οποίων η μία με το Ν. 1735/87.

Κλάδος ΠΕ5 (Μηχανολόγων Μηχανικών)

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α με το Ν. 1735/87.

Κλάδος ΠΕ6 (Τοπογράφων Μηχανικών)

Δύο θέσεις κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α εκ των οποίων μία θέση με τη ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/86.

Κλάδος ΠΕ7 (Χημικών Μηχανικών)

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ3 (Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών)

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ/κών με βαθμούς Γ-Α εκ των οποίων δύο θέσεις με τη ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/86.

Κλάδος ΤΕ4 (Τεχνολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών)

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α με την ΔΙΠΙΔ Φ.42/24/11440/86.

Κλάδος ΤΕ13 (Τεχνολογίας Γεωπονίας) (βοηθών γεωπόνων)

Δύο (2) θέσεις κλάδου Τεχνολογίας Γεωπονίας με βαθμούς Γ-Α.

Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ5 (Δομικών Έργων)

Έξι (6) θέσεις κλάδου ΔΕ5 Δομικών Έργων με βαθμούς Γ-Α εκ των οποίων μία με το Ν. 1476/84 και μία με τη ΔΙΠΙΔ Φ. 42/24/11440/86.

Κλάδος ΔΕ6 (σχεδιαστών)

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ6 σχεδιαστών με βαθμούς Γ-Α

Κλάδος ΔΕ24 (Ηλεκτρολόγων)

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ24 ηλεκτρολόγων με βαθμούς Γ-Α με τη ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/86

Κλάδος ΔΕ27 (ηλεκτ/των αυτ/των)

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ27 ηλεκ/των αυτ/των με βαθμούς Γ-Α με τη ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/86.

Κλάδος ΔΕ28 (χειριστών μηχ/των έργων)

Τέσσερεις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ28 χειριστών μηχ/των έργων με βαθμούς Γ-Α εκ των οποίων οι τρεις θέσεις με το Ν. 1476/84.

Κλάδος ΔΕ29 (οδηγών αυτ/των)

Δεκαπέντε (15) θέσεις κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτ/των με βαθμούς Γ-Α εκ των οποίων επτά θέσεις με το Ν. 1476/84 και πέντε θέσεις με τη ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/86.

Κλάδος ΔΕ30 (Τεχνιτών)

Δεκαέξι (16) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών με βαθμούς Γ-Α εκ των οποίων δύο θέσεις με τη ΔΙΠΙΔ Φ.42/24/11440/86 και δεκατέσσερις θέσεις με το Ν. 1735/87.

Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 (εργατών)

Εξηνταμία (61) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών με βαθμούς Δ-Γ εκ των

οποίων δεκατρείς θέσεις με το Ν. 1476/84, έντεκα θέσεις με τη ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/86 και οχτώ θέσεις με το ν. 1735/87.

Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ23 (Ειδικού Προσωπικού Π.Δ. 592/84)

Τέσσερεις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ 23 Δημοτικών Αστυνόμων με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ38 (χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή)

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ38 χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή με βαθμούς Γ-Α

3. Προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ.

1. Δέκα (10) θέσεις Διοικητικών υπαλλήλων εκ των οποίων οχτώ θέσεις με τη ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/86 και δυο θέσεις με το Ν. 1735/87.

2. Μία (1) θέση χειριστή μηχ/των έργων με το Ν. 1476/84.

3. Μία (1) θέση επιστάτη καθαριότητας με το Ν. 1476/84.

4. Μία (1) θέση εργάτη Νεκροταφείων με το Ν. 1188/81.

5. Έντεκα (11) θέσεις εργατών καθαριότητας εκ των οποίων επτά θέσεις με το Ν. 1188/81 και τέσσερεις θέσεις με το Ν. 1476/84.

6. Δύο (2) θέσεις ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών με το Ν. 1735/87.

Οι παραπάνω θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια μόλις εκκενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 4ο

Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες

Α) α) Για την άσκηση καθηκόντων Δ/ντού ορίζεται όπως επιλέγεται υπάλληλος με τετραετή υπηρεσία στο βαθμό Α' από τον κλάδο ΠΕ1. Ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΠΕ1 από υπαλλήλους κλάδου ΤΕ17. Ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΤΕ17 από υπαλλήλους κλάδου ΔΕ1.

β) Για την άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένων των Τμημάτων Διοίκησης, Οικονομικού και Ταμείου, ορίζεται όπως επιλέγεται υπάλληλος βαθμού Α' με τετραετή υπηρεσία από τον κλάδο ΠΕ1. Ελλείψει υπαλλήλων ΠΕ1, από υπαλλήλους κλάδου ΤΕ17. Ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΤΕ17 από υπαλλήλους κλάδου ΔΕ1.

Τεχνικές υπηρεσίες

Β) α) Για την άσκηση καθηκόντων Δ/ντού των Τεχνικών Υπ/σιών ορίζεται αποκλειστικά κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών της κατηγορίας ΠΕ.

β) Για την άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου του τμήματος έργων ορίζεται όπως επιλέγεται υπάλληλος με τετραετή υπηρεσία στο βαθμό Α' από τον κλάδο ΤΕ3 (Τεχν. Πολ/κών Μηχ/κών). Ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΤΕ3 από υπαλλήλους κλάδου ΔΕ5 για την άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου του Τμήματος Πολεοδομίας και Πολεοδομικών εφαρμογών ορίζεται όπως επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών.

δ) Για την άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου του Τμήματος Περιβάλλοντος ορίζεται όπως επιλέγεται υπάλληλος από τον κλάδο ΠΕ7 (Χημικών Μηχ/κών). Για το τμήμα καθ/τας ορίζεται όπως επιλέγεται υπάλληλος από τον κλάδο ΔΕ2 (Εποπτών καθ/τας).

Κοζάνη, 17 Ιανουαρίου 1989

Με εντολή Νομάρχη
Ο Προϊστάμενος Δ/νσης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΟΥΔΑΛΗΣ

Αριθ. 3742 (2)

Έγκριση εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Θεραπευτηρίου Χρονίων Παθήσεων Λασιθίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 3200/55 «περί διοικητικής αποκεντρώσεως» όπως συμπληρώθηκε με το Ν.Δ. 707/70

2. Το Β.Δ. 707/70 και 197/72

3. Το Π.Δ. 340/85 περί μετατροπής του Ιδρύματος Κοινωνικής Πρόνοιας σε Θεραπευτήριο Χρονίων Παθήσεων Λασιθίου

4. Το αρ. 852/21.12.88 έγγραφο του Θεραπευτηρίου Χρονίων Παθήσεων Λασιθίου που μας διαβιβάζει την αρ. 140/8.11.88 απόφαση του Δ.Σ. σχετικά με εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Θεραπευτηρίου Χρονίων Παθήσεων Λασιθίου που συντάχθηκε από το Δ.Σ. του Ιδρύματος.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟΥ ΧΡΟΝΙΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ
Β. Τμήμα διοικητικού
Γ. Τμήμα Χρονίως Πασχόντων
Δ. Τμήμα Φυσικής αποκατάστασης και επαγγελματικής εκπαίδευσης.

Το Τμήμα διοικητικού περιλαμβάνει:
1. Γραφείο Γραμματείας, προσωπικού
2. Γραφείο Λογιστηρίου
3. Γραφείο Διαχείρησης Υλικού

Το Τμήμα χρονίως Πασχόντων περιλαμβάνει:
1. Γραφείο Ιατρού
2. Γραφείο Νοσηλευτικού
3. Γραφείο Φυσιοθεραπείας και εργοθεραπείας
4. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

Το Τμήμα Φυσικής αποκατάστασης και επαγγελματικής εκπαίδευσης περιλαμβάνει:
1. Γραφείο Ψυχολόγου
2. Γραφείο Επαγγελματικού Συμβούλου
3. Εργαστήρια

ΑΡΘΡΟ 2

Η Διεύθυνση του Ιδρύματος, ασκείται από τον Διοικ. Διευθυντή υπάλληλο κλάδου ΠΕ με Α' βαθμό. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με βαθμό Α' επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β'. Η επιλογή γίνεται από το υπηρεσιακό συμβούλιο σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Ν. 1586/86.

Τα καθήκοντα του ορίζονται ως εξής:

1. Προΐσταται των Υπηρεσιών του Ιδρύματος και όλων των εργαζομένων στο Ίδρυμα, ελέγχει και κατευθύνει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος ενεργώντας στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας, τις εντολές των Προϊσταμένων Υπηρεσιών και των αποφάσεων του Δ.Σ. του Ιδρύματος.

2. Εισηγείται στο Δ.Σ. όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την λειτουργία του Ιδρύματος.

3. Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Ιδρύματος και τις διαταγές των Προϊσταμένων Υπηρεσιών.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. την άσκηση πειθαρχικού ελέγχου σε βάρος υπαλλήλων του Ιδρύματος για παραπτώματά στην Υπηρεσία τους αφού προηγουμένως έχει εξαντλήσει την προσπάθεια σωφρονισμού των.

5. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καταλογισμό στον υπεύθυνο υπάλληλο απολεσθέντων ή καταγραφέντων υλικών εφόσον αποδειχθεί ότι η απώλεια ή η καταστροφή έγινε με δόλο ή βαρεία αμέλεια του υπαλλήλου.

6. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό του Ιδρύματος σε συνεργασία με τον λογιστή και τον υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ. του Ιδρύματος.

7. Λαμβάνει γνώση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία μονογράφει και χαρακτηρίζει. Τα θέτει υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ. του Ιδρύματος.

8. Υπογράφει την αλληλογραφία του Ιδρύματος πλην των εγγράφων για την υπογραφή των οποίων έχει αρμοδιότητα ο πρόεδρος του Δ.Σ.

9. Προσλαμβάνει μετά από απόφαση του Δ.Σ. το απαιτούμενο εργατοτεχνικό προσωπικό για την εκτέλεση εργασιών επισκευής ή συντήρησης των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος που είναι αδύνατον να εκτελεσθούν από τους μόνιμους συντηρητές. Με σχετική απόφαση του το Δ.Σ. καθορίζει με απ' ευθείας συμφωνίες το είδος της εργασίας καθώς και την απαιτούμενη δαπάνη.

10. Χορηγεί τις κανονικές άδειες του προσωπικού με εξουσιοδότηση του Δ.Σ. Τη χορήγηση των αδειών εισηγούνται οι αρμόδιοι προϊστάμενοι των τμημάτων.

11. Με σχετικές πράξεις ορίζει επιτροπές από Υπαλλήλους του Ιδρύματος για την παραλαβή υλικών αναλωσίμων και μη για τις ανάγκες του Ιδρύματος.

12. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και φυλάσσει το εμπιστευτικό αρχείο του Ιδρύματος.

13. Όταν λείπει ή κωλύεται ο Δ/ντής αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού και ελλείψει αυτού από υπάλληλο του ιδίου Τμήματος με τον μεγαλύτερο βαθμό.

ΑΡΘΡΟ 3

Του τμήματος Διοικητικού προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ με βαθμό Α, και εν ελλείψει Β ή Γ' που επιλέγεται από το υπηρεσιακό συμβούλιο σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Ν. 1586/86.

Το Γραφείο Γραμματείας - Προσωπικού ασκεί τα εξής καθήκοντα:

1. Πρωτοκολλά, δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία του Ιδρύματος. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. του Ιδρύματος και γράφει τα αποσπάσματα αυτών. Εκδίδει και θεωρεί πάσης φύσεως αντίγραφα. Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις. Τηρεί το αρχείο του Ιδρύματος και αρχείο Νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το Ίδρυμα.

2. Είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπι-

κού του Ιδρύματος. Τηρεί το προσωπικό μητρώο (ατομικούς φακέλλους) των υπαλλήλων του Ιδρύματος.

3. Μεριμνά για την προώθηση και διεκπεραίωση των αποφάσεων του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Διευθυντή.

4. Τηρεί τα φύλλα αδείας των υπαλλήλων του Ιδρύματος και διεκπεραιώνει τη σχετιζόμενη αλληλογραφία με τη νοσηλεία και τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών του προσωπικού.

5. Παρέχει πληροφορίες για τον τρόπο εισαγωγής ασθενών στο Ίδρυμα καθώς και για τα δικαιολογητικά που απαιτούνται.

6. Τηρεί το βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

7. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους των ασθενών.

8. Εκδίδει τα εισητήρια και εξιτήρια των ασθενών τα οποία υπογράφονται από τον Διευθυντή και τον Ιατρό.

9. Παρακολουθεί την κίνηση των κλινών του Ιδρύματος. Φροντίζει για τις σχετικές διατυπώσεις κατά την είσοδο και την έξοδο των ασθενών τηρεί το βιβλίο πρωτοκόλλου για αιτήσεις εισαγωγής, ημερών νοσηλείας, τροφοδοσίας. Τηρεί Μητρώο ασθενών και ευρετήρια αυτών.

10. Διαφυλάσσει τις εφημερίδες της Κυβέρνησης και φροντίζει για τη στοιχειοθέτηση αυτών.

11. Φυλάσσει την σφραγίδα του Ιδρύματος.

ΑΡΘΡΟ 4

Το Γραφείο Λογιστηρίου ασκεί τα εξής καθήκοντα:

1. Μεριμνά για τις εισπράξεις και πληρωμές του Ιδρύματος.

2. Εκδίδει γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής, συμψηφιστικά σημειώματα και λοιπά έγγραφα αναφερόμενα στη διαχείρηση χρηματικού τα οποία και υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τον Διευθυντή και τον Λογιστή του Ιδρύματος.

3. Τηρεί τα βιβλία και τα παραστατικά της Ταμειακής διαχείρησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό και απολογισμό της διαχείρησης χρηματικού σε συνεργασία με τον Διευθυντή τους οποίους υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ. του Ιδρύματος και στη συνέχεια στο Τμήμα εντελλομένων εξόδων της Νομαρχίας.

5. Τηρεί την αλληλογραφία με τις Τράπεζες που αφορά κίνηση χρηματικής διαχείρησης, δεν μπορεί όμως να μετακινήσει κεφάλαια χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Δ.Σ.

6. Φροντίζει για την εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών όλου του προσωπικού του Ιδρύματος και εκδίδει για το σκοπό αυτό πλήρη ενημερωτικά δελτία των μηνιαίων αποδοχών τα οποία αποδίδονται στους υπαλλήλους του Ιδρύματος.

7. Φροντίζει για την έγκαιρη και εμπρόθεσμη ασφαλιστική τακτοποίηση του προσωπικού του Ιδρύματος.

8. Αποδίδει εμπρόθεσμα μέσα στο πρώτο 15νθήμερο του επόμενου μήνα τις κρατήσεις που έγιναν υπέρ τρίτων για δαπάνες του Ιδρύματος.

9. Έχει την ευθύνη για την τήρηση λογαριασμού της νόμιμης διακίνησης της πάγιας προκαταβολής του Ιδρύματος.

10. Τηρεί το αρχείο των εγγράφων, εγκυκλίων, νόμων και διαταγμάτων που αφορούν τα οικονομικά του Ιδρύματος.

ΑΡΘΡΟ 5

Το Γραφείο Διαχείρησης Υλικού ασκεί τα εξής καθήκοντα:

1. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναλώσιμου και μη υλικού.

2. Έχει την ευθύνη της συντήρησης, διαφύλαξης και χορήγησης του κάθε είδους υλικού.

3. Μεριμνά για την εκποίηση, αχρίστευση, επισκευή και συντήρηση του υλικού του Ιδρύματος μετά από έγκριση του Δ.Σ.

4. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία εφοδίων αναλωσίμου και μη υλικού, τα δελτία εισαγωγής, εξαγωγής, πρωτόκολλα καταστροφής, καρτέλες αποθήκης και κάθε άλλο αποδεικτικό της διαχείρησης υλικού.

5. Μεριμνά για τις παραγγελίες προμήθειες του κάθε είδους υλικού του Ιδρύματος πλην του Φαρμακευτικού και Υγειονομικού Υλικού.

6. Είναι υπεύθυνο για την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του κάθε είδους υλικού από την επιτροπή παραλαβής υλικού.

7. Τηρεί τα βιβλία απογραφής ως και τα αποδεικτικά στοιχεία εισαγωγής και διάθεσης υλικού.

8. Ενεργεί τακτικές και έκτακτες απογραφές του κάθε είδους υλικού του Ιδρύματος.

9. Έχει την ευθύνη συντήρησης, διαφύλαξης των εφοδίων και του παντός είδους υλικού μέχρι της με οιονδήποτε τρόπο λήξης της χρήσης αυτών.

10. Τηρεί σχετικό αρχείο.

ΑΡΘΡΟ 6

ΕΠΑΝΔΡΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος ορίζονται:

α. Ο Γραμματέας προϊστάμενος της Γραμματείας

β. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικών

γ. Ο Λογιστής διαχειριστής χρηματικού

δ. Ο Διαχειριστής υλικού

ε. Ο Αποθηκάριος

2. Στις ανωτέρω θέσεις τοποθετούνται υπάλληλοι που έχουν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα σύμφωνα με τον οργανισμό του Ιδρύματος (Π.Δ. 340/1985) με απόφαση του Δ.Σ.

3. Οι ανωτέρω υπάλληλοι πλαισιώνονται με εντολή του Διευθυντή και από άλλους υπαλλήλους του Ιδρύματος ανάλογα με τις ισχύουσες ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 7

Του Τμήματος Χρονίως πασχόντων προΐσταται ιατρός και εν ελλείψει αυτού η προϊσταμένη αδελφή.

Το Νοσηλευτικό προσωπικό αποτελείται από τους:

1. Ιατρός
2. Προϊσταμένη αδελφή
3. Η Υπεύθυνη αδελφή
4. Αδελφές νοσοκόμες διπλωματούχες 3ετούς φοίτησης
5. Βοηθοί αδελφών νοσοκόμων διετούς και μονοετούς φοίτησης
6. Πρακτικοί Νοσοκόμοι - Θαλαμηπόλοι

ΑΡΘΡΟ 8

ΙΑΤΡΟΣ

1. Ο Ιατρός του Ιδρύματος είναι ο Επιστημονικός Διευθυντής και προΐσταται του Τμήματος Χρονίως Πασχόντων.

2. Είναι ευπεύθυνος για την παροχή ιατρικών φροντίδων στους ασθενείς του Ιδρύματος.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ιατρικού ιστορικού.

4. Αναγράφει και υπογράφει τις ιατρικές συνταγές φαρμάκων, υγειονομικού υλικού, παραπεμπτικά, παρακλινικές εξετάσεις, χάρτες εξόδου, εισιτήρια και εξιτήρια ασθενών.

5. Εγκρίνει και υπογράφει το Διαιτολόγιο που εφαρμόζει το Ίδρυμα για τους περιθαλπομένους.

6. Εισηγείται στο Δ.Σ. την προμήθεια του ελλείποντος και την κατάσταση του φθαρμένου υγειονομικού υλικού και ιατρικών μηχανημάτων.

7. Είναι υπεύθυνος για την πιστή τήρηση των κανόνων ευπρεπείας, καθαριότητας και γενικά της σωστής επιστημονικής φροντίδας στους ασθενείς.

8. Σε περίπτωση ασθένειας περιθαλπομένου που κατά την κρίση του έχει ανάγκη νοσοκομειακής περίθαλψης μεριμνά για τη μεταφορά του σε συνεργασία με το γραφείο κίνησης Ασθενών σε νοσηλευτικό Ίδρυμα ή Ιδιωτική κλινική.

9. Έχει την Υγειονομική ευθύνη του Ιδρύματος.

10. Έχει το δικαίωμα ελέγχου του παρασκευαζομένου σισιτίου ποιοτικά και ποσοτικά οπότε το κρίνει αναγκαίο.

ΑΡΘΡΟ 9

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΑΔΕΛΦΗ

Τη θέση της Προϊσταμένης αδελφής κατέχει αδελφή νοσοκόμα Κλάδου ΤΕ ή ΔΕ με βαθμό Α, και εν ελλείψει Β ή Γ που επιλέγεται από το υπηρεσιακό συμβούλιο σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Ν. 1586/86.

Η προϊσταμένη αδελφή ασκεί τα εξής καθήκοντα:

1. Προΐσταται όλου του νοσηλευτικού και λοιπού βοηθητικού προσωπικού του Ιδρύματος.

2. Είναι υπεύθυνη για την καλή νοσηλεία των ασθενών, για την καλή λειτουργία του νοσηλευτικού ιδρύματος και για την τάξη και καθαριότητα των χώρων του.

3. Ρυθμίζει την υπηρεσία του νοσηλευτικού και βοηθητικού προσωπικού τις ώρες εργασίες και ανάπαυσης σύμφωνα με το ισχύον ωράριο και πρόγραμμα εργασίας.

4. Φέρει την ευθύνη γενικά της ρύθμισης της νοσηλείας, καθορίζει στις αδελφές νοσοκόμες τα εκάστοτε καθήκοντά τους, έχει την υποχρέωση να εξασφαλίζει την ακριβή εκτέλεση των οδηγιών του ιατρού σχετικά με τη νοσηλεία, τη δίαιτα και γενικά τη θεραπεία των ασθενών.

5. Μεριμνά για την παρεχόμενη στους ασθενείς και το προσωπικό τροφή σαν μέλος της επιτροπής σύνταξης διαιτολογίου και εποπτεύει στη διανομή του φαγητού στους ασθενείς.

6. Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των ιατρικών εργαλείων καθώς και κάθε μηχανήματος που έχει σχέση με τη νοσηλεία των ασθενών.

7. Ενεργεί τις τοποθετήσεις και μετακινήσεις εντός του Ιδρύματος του νοσηλευτικού και βοηθητικού προσωπικού.

8. Υποβάλλει στον Διευθυντή τις αιτήσεις αδειών του νοσηλευτικού και βοηθητικού προσωπικού και εισηγείται κατόπιν συννενοήσεως με τον Ιατρό το χρόνο διάρκειας των αδειών ανάλογα με τις ανάγκες του Ιδρύματος.

9. Επιθεωρεί κάθε πρωΐ το τμήμα και ενημερώνεται από την υπεύθυνη νοσοκόμα τα συμβάντα του 24ώρου, ενημερώνεται και υπογράφει το βιβλίο λογοδοσίας, ενημερώνεται για τις τυχόν ελλείψεις κάθε είδους υλικού και φροντίζει για την προμήθεια του σε συννενόηση με τους λοιπούς υπευθύνους.

10. Ενημερώνει τον ιατρό για την πορεία των ασθενών καθώς και για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το νοσηλευτικό τμήμα του Ιδρύματος και αποφασί-

ζουν μαζί για την επίλυσή του.

11. Ακολουθεί τον ιατρό στην επίσκεψή του στους θαλάμους και τηρεί το βιβλίο ιατρικών εντολών ενημερώνοντας κατόπιν τις υπεύθυνες νοσοκόμες.

12. Συνυπογράφει τις αποδείξει δοσοληψίες του τμήματος με την διαχείρηση υλικού για τα είδη καθαριότητας και νοσηλείας ελέγχουσα την καλή διάθεση αυτών.

13. Είναι υπεύθυνη για τη φύλαξη των φαρμάκων που χορηγούνται στους ασθενείς.

14. Είναι υπεύθυνη για τη φύλαξη των χρημάτων των ασθενών και τη διάθεσή των σε πρώτη ζήτηση από αυτούς.

15. Επιθεωρεί τους θαλάμους των ασθενών και τους λοιπούς χώρους του Ιδρύματος.

16. Η προϊσταμένη αδελφή όταν απουσιάζει ο ιατρός και ο Διευθυντής του Ιδρύματος μπορεί να προβαίνει σε ενδεικνυόμενες ενέργειες για επείγοντα ζητήματα ιατρικής φύσης και να τους ενημερώνει σχετικά όταν επιστρέφουν.

ΑΡΘΡΟ 10

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΑΔΕΛΦΗ

Τη θέση της υπεύθυνης αδελφής καταλαμβάνει η αρχαιότερη διπλωματούχος αδελφή νοσοκόμα κλάδου ΤΕ η οποία αναπληρώνει την προϊσταμένη αδελφή σε περίπτωση απουσίας της.

Η Υπεύθυνη αδελφή:

1. Παρακολουθεί την επίσκεφη ιατρού, αναγράφει τις εντολές τόσο στο βιβλίο ιατρικών εντολών όσο και στα δελτία νοσηλείας και τις εκτελεί με ακρίβεια.

2. Αναγράφει στο βιβλίο λογοδοσίας του τμήματος λεπτομερώς την κατάσταση των βαρέως πασχόντων κατά το διάστημα της ημέρας και τις σχετικές οδηγίες του θεράποντος ιατρού.

3. Βοηθά τον ιατρό στην εξέταση των ασθενών, χορηγεί τα απαιτούμενα ιατρικά εργαλεία, φάρμακα και υγειονομικό υλικό.

4. Νοσηλεύει και περιθάλπει όλους τους ασθενείς, εκτελεί τη νοσηλεία σύμφωνα με τις οδηγίες της προϊσταμένης αδελφής και φροντίζει ιδιαίτερα τους βαρέως πάσχοντας.

5. Την υπεύθυνη αδελφή αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας της η αμέσως επόμενη αρχαιότερη διπλωματούχος αδελφή κλάδου ΤΕ και εν ελλείψει αδελφής κλάδου ΤΕ, η αρχαιότερη βοηθός νοσοκόμα κλάδου Δ.Ε.

ΑΡΘΡΟ 11

ΝΟΣΟΚΟΜΟΙ

Οι Νοσοκόμοι διακρίνονται σε:

1. Αδελφές νοσοκόμες κλάδου ΤΕ τριετούς φοίτησης.

2. Βοηθούς αδελφές νοσοκόμες κλάδου ΔΕ Διετούς και Μονοετούς φοίτησης.

3. Πρακτικούς Νοσοκόμους - Μεταφορείς ασθενών - θαλαμηπόλους κλάδου Υ.Ε. άρρενες και θήλεις.

Όλοι οι ανωτέρω οφείλουν αυστηρή υπακοή και πειθαρχία στις εντολές του ιατρού και της προϊσταμένης αδελφής.

Οι βοηθοί νοσοκόμες, πρακτικοί νοσοκόμοι - θαλαμηπόλοι άρρενες και θήλεις πρέπει να φέρονται με τον ανάλογο σεβασμό προς τις διπλωματούχες αδελφές και να τις συμβουλεύονται σε νοσηλευτικά θέματα.

Οι διπλωματούχες αδελφές είναι συνυπεύθυνες μαζί με την υπεύθυνη αδελφή για τη σωστή νοσηλεία και φαρμακευτική αγωγή των ασθενών που υποδεικνύεται από τον ιατρό του Ιδρύματος. Ενημερώνουν το βιβλίο λογοδοσίας και παραδίνουν στην επόμενη βάρδια όλα που αφορούν τους ασθενείς και το τμήμα.

Οι βοηθοί νοσοκόμες, οι πρακτικοί νοσοκόμοι - θαλαμηπόλοι άρρενες και θήλεις εργάζονται υπό τον έλεγχο των διπλωματούχων αδελφών για τη καθαριότητα, περιποίηση και την όλη περίθαλψη των ασθενών και επιμελούνται της καθαριότητας των κλινών και λοιπών επίπλων που έχουν σχέση με τον ασθενή και τον θάλαμό του. Επιμελούνται της καθαριότητας, του καταλλήλου φωτισμού του αερισού των θαλάμων, της αλλαγής σεντονιών θερμομετρούν τους ασθενείς και φροντίζουν για τη σωστή λήψη της τροφής των. Αναφέρουν ακόμη στη προϊσταμένη ή στην υπεύθυνη αδελφή ότι αντιληφθούν που έχει σχέση με τους ασθενείς.

Οι άρρενες νοσοκόμοι εκτελούν κάθε βοηθητική εργασία σχετικά με την περίθαλψη όλων των ασθενών και ασχολούνται μόνο αυτοί αποκλειστικά με τους άρρενες ασθενείς πλην της περιπτώσεως μοναδικής παρουσίας γυναίκας νοσοκόμου. Εκτελούν τη μεταφορά όλων των ασθενών στα διάφορα τμήματα του Ιδρύματος και συνοδεύουν τους ασθενείς κατά τη μεταφορά των στα Νοσοκομεία για παρακλινικές εξετάσεις.

Οι θαλαμηπόλοι εργάζονται σύμφωνα με τις οδηγίες της Προϊσταμένης αδελφής η οποία τοποθετεί αυτούς σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας εκτελούν κάθε βοηθητική εργασία σχετικά με την καθαριότητα της κλίνης των ασθενών, του θαλάμου των ασθενών, τη σίτιση των ασθενών, τη μεταφορά του δίσκου φαγητού από το θάλαμο στο ειδικό τροχοφόρο τραπεζάκι.

Βάζουν τους ασθενείς στα τροχοφόρα καροτσάκια και τους μεταφέρουν στους χώρους ψυχαγωγίας, εργασιοθεραπείας, φυσικοθεραπείας και κοινωνικής εργασίας. Μεριμνούν για τη μεταφορά του ακάθαρτου ιματισμού στα πλυντήρια και την παραλαβή του καθαρού ιματισμού από τα πλυντήρια.

Με απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος μπορεί να ανατεθούν καθήκοντα ιματιοφύλακα σε θαλαμηπόλο.

ΑΡΘΡΟ 12

1. Το Νοσηλευτικό προσωπικό διακρίνεται σε προσωπικό της ημέρας όπου και ισχύουν όλα τα ανωτέρω και σε προσωπικό νύκτας.

2. Η αδελφή της νύκτας παραλαμβάνει την υπηρεσία από την αδελφή της ημέρας, φροντίζει για τη νοσηλεία της νύκτας ιδίως δε των βαρέως πασχόντων σύμφωνα με τις οδηγίες του ιατρού.

3. Χορηγεί προσωπικά τα φάρμακα στους ασθενείς και υπογράφει στην ειδική στήλη των δελτίων νοσηλείας.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη πρωϊνή καθαριότητα και περιποίηση των ασθενών.

5. Αναγράφει λεπτομεμώς στο βιβλίο λογοδοσίας του τμήματος τη κατάσταση της νύκτας ιδίως των βαρέως πασχόντων, παραδίδει δε κάθε πρωΐ στην υπεύθυνη αδελφή. Η υπεύθυνη αδελφή ενημερώνει την προϊσταμένη στη πρωϊνή συγκέντρωση του νοσηλευτικού προσωπικού για κάθε τι που αφορά τους ασθενείς και το τμήμα.

ΑΡΘΡΟ 13

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗ

1. Εκτελεί φυσιοθεραπευτικές πράξεις κατόπιν γραπτής εντολής του ιατρού όπου ορίζονται το είδος και ο αριθμός αυτών για τους ασθενείς που έχουν ανάγκη.

2. Τηρεί τα ιστορικά των ασθενών όπου αναγράφονται οι εκάστοτε εκτελούμενες φυσιοθεραπευτικές πράξεις.

3. Ύστερα από εντολή του ιατρού πρέπει να εκτελεί φυσιοθεραπεία πάνω στην κλίνη και όχι μέσα στο φυσιοθεραπευτήριο για ασθενείς που δεν μπορούν να μετακινηθούν.

4. Είναι υπεύθυνος για όλα τα μηχανήματα που έχουν σχέση με τη φυσιοθεραπεία των ασθενών.

5. Ο φυσιοθεραπευτής έχει την υπευθυνότητα της φυσιοθεραπείας των ασθενών την οποία αφού προγραμματίσει θέτει υπόψη του ιατρού ο οποίος δίδει τις ανάλογες οδηγίες.

6. Συνεργάζεται με το λοιπό νοσηλευτικό προσωπικό του Ιδρύματος. Όσο αφορά στην καλύτερη και ανώδυνη δυνατή μεταφορά του ασθενούς από το θάλαμο στο Φυσιοθεραπευτήριο.

7. Εισηγείται στο διευθυντή για κάθε απαραίτητο υλικό φυσιοθεραπείας – πλην του φαρμακευτικού για το οποίο απευθύνεται στον ιατρό – και φροντίζει για την προμήθειά του.

ΑΡΘΡΟ 14

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η κοινωνική υπηρεσία με την Κοινωνική Λειτουργό έχει την ευθύνη της κοινωνικής εργασίας του ιδρύματος και εφαρμόζεται σε δύο στάδια.

Α. Στάδιο εισαγωγής

1. Υποδέχεται και κατευθύνει τις αναφερόμενες για εισαγωγή περιπτώσεις.

2. Παραπέμπει τις περιπτώσεις που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Ιδρύματος σε άλλες υπηρεσίες.

3. Συντάσσει έκθεση κοινωνικής έρευνας με εντολή του Δ.Σ. σε διάφορες περιπτώσεις και υποβάλλει αυτή στον Διευθυντή με ανάλογη εισήγηση.

Β. Στάδιο παραμονής του ασθενή στο Ίδρυμα

Στο διάστημα αυτό η Κοινωνική λειτουργός είναι το αρμόδιο πρόσωπο επικοινωνίας μεταξύ:

1. Του Ιδρύματος και του οικογενειακού περιβάλλοντος του ασθενή, δηλ. είναι αυτή που ανακοινώνει στον ασθενή και στους οικείους του την απόφαση για την εισαγωγή του στο Ίδρυμα και τους προετοιμάζει για την επιτυχή προσαρμογή του στις συνθήκες ζωής στο Ίδρυμα.

2. Του ασθενή και της οικογενείας του, δηλαδή φροντίζει για την ενημέρωση των οικείων του ασθενή, για την παραμονή του στο Ίδρυμα και την όλη πορεία του (προσαρμογή – φροντίδα κ.λπ.).

3. Φροντίζει για τη δημιουργία και ανάπτυξη προγραμμάτων ή δραστηριοτήτων που αποβλέπουν στην ικανοποίηση κοινωνικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών αναγκών των περιθαλπομένων.

4. Φροντίζει για την ενθάρρυνση και δραστηριοποίηση του ασθενή και την αξιοποίηση τόσο των παρεχομένων εντός και εκτός του Ιδρύματος μέσων και Υπηρεσιών, όσο και των ιδικών του δραστηριοτήτων.

5. Φροντίζει για την ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών που διατίθενται στο Ίδρυμα και που είναι δυνατόν να διατεθούν στους περιθαλπομένους.

6. Φροντίζει κατόπιν εντολής του Διευθυντή για την επικοινωνία και συνεργασία με αρμόδιους παράγοντες αρχών, υπηρεσιών, οργανισμών ιδρυμάτων κ.λπ. που ασχολούνται και που μπορεί να επιλειφθούν με τη ρύθμιση θεμάτων ή αντιμετώπιση προβλημάτων των ασθενών.

7. Συνεργάζεται με τον ιατρό, η προϊσταμένη αδελφή και το λοιπό αρμόδιο προσωπικό του Ιδρύματος.

8. Τηρεί στατιστικά στοιχεία, μελέτες, κριτικές και τις ανακοινώσεις του τύ-

που που αφορούν το Ίδρυμα.

9. Φροντίζει για τη φύλαξη της βιβλιοθήκης του Ιδρύματος και της βιβλιοθήκης των ασθενών.

10. Φροντίζει την έγκαιρη ενημέρωση των βιβλίων και του αρχείου που τηρείται στην κοινωνική υπηρεσία (Μητρώο, ατομικούς φακέλους ασθενών, ημερολόγιο κ.λπ.).

ΑΡΘΡΟ 15

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΚΩΝ

1. Οι κλητήρες εκτελούν τη βοηθητική υπηρεσία των γραφείων.

2. Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή κάθε είδους αλληλογραφίας ή εγγράφου ή λογαριασμού από τις διάφορες υπηρεσίες και την παράδοση αυτών στα γραφεία του Ιδρύματος.

3. Ορίζονται εκ περιτροπής υπεύθυνοι για την υπηρεσία του θυρωρού και του νυκτοφύλακα.

4. Ο θυρωρός ελέγχει τα εισερχόμενα στο ίδρυμα άτομα και απαγορεύει ή επιτρέπει την είσοδο αυτών ανάλογα με τις εντολές της Διευθύνσεως.

5. Ελέγχει την είσοδο και την έξοδο των περιθαλπομένων και ενημερώνει σχετικά το βιβλίο που τηρεί.

6. Ο νυκτοφύλακας επιμελείται της τάξης και ασφάλειας του Ιδρύματος κατά τις ώρες υπηρεσίας του, επιτηρεί ιδιαίτερα την ασφάλεια των γραφείων, των αποθηκών και των μαγειρείων.

7. Απαγορεύει μετά την καθοριζόμενη ώρα την είσοδο παντός ατόμου άσχετου με την υπηρεσία του ιδρύματος.

8. Ενημερώνει αμέσως τον Διευθυντή για κάθε έκτακτο συμβάν κατά την ώρα της Υπηρεσίας του.

9. Έχει την ευθύνη πυρασφάλειας των εγκαταστάσεων του ιδρύματος.

10. Περιφέρεται όλη τη διάρκεια του ωραρίου του τα κτίρια και τα προαύλια του ιδρύματος και ελέγχει κάθε κίνηση.

11. Απαγορεύεται να ξαπλώνει κατά την ώρα της υπηρεσίας του.

12. Είναι υποχρεωμένος να προσφέρει πρόθυμα της βοήθεια του στο νοσηλευτικό προσωπικό που διανυκτερεύει όταν του ζητηθεί, για περίθαλψη των ασθενών.

13. Αναφέρει στον Διευθυντή και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο κάθε αξιόλογο περιστατικό που έλαβε χώρα κατά την ώρα της Υπηρεσίας του.

ΑΡΘΡΟ 16

ΜΑΓΕΙΡΟΙ - ΒΟΗΘΟΙ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

1. Οι μάγειροι είναι υπεύθυνοι για την κανονική παρασκευή του σισιτίου των περιθαλπομένων και του προσωπικού του Ιδρύματος με βάση το διαιτολόγιο που καθορίζεται από τον διαιτολόγο και την σχετική επιτροπή και απαγορεύεται η χρησιμοποίηση άλλων υλικών από αυτά που προβλέπει το διαιτολόγιο και χορηγούνται για την παρασκευή του σισιτίου.

Επιτρέπεται μόνο χρησιμοποίηση και άλλων υλικών για την παρασκευή σισιτίου σε έκτακτες περιπτώσεις και μόνον κατόπιν εντολής του ιατρού του Ιδρύματος.

2. Οι μάγειροι παραλαμβάνουν από τους προμηθευτάς και από τον αποθηκάριο τα απαιτούμενα για την παρασκευή του σισιτίου τρόφιμα και είναι υπεύθυνοι για την καλή και υγιεινή παρασκευή του φαγητού.

3. Επιμελούνται της καθαριότητας των μαγειρείων και των μαγειρικών σκευών.

4. Οι βοηθοί μαγείρου βοηθούν τον μάγειρα στην παρασκευή των φαγητών και τελούν κάτω από την επίβλεψη αυτού.

5. Οι μάγειροι είναι υπεύθυνοι για τη σωστή λειτουργία όλων των συσκευών του μαγειρείου και οφείλουν να ενημερώνουν τον Διευθυντή για κάθε βλάβη αυτών.

ΑΡΘΡΟ 17

ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΟΣ

1. Ο Διαιτολόγος είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη του προγράμματος σισιτίου. Ελέγχει μαζί με τον μάγειρα την ποιότητα των τροφίμων που προμηθεύει το Ίδρυμα. Δίδει οδηγίες στον μάγειρα για τις μερίδες του φαγητού ώστε να παρασκευάζεται το ανάλογο σισίτιο.

2. Σε συνεργασία με τον ιατρό του Ιδρύματος δίδει οδηγίες στον μάγειρα για την παρασκευή ιδιαίτερου φαγητού σε ασθενείς του Ιδρύματος.

3. Γενικά είναι υπεύθυνος για την ικανοποιητική και υγιεινή σίτιση των περιθαλπομένων και του προσωπικού του Ιδρύματος.

ΑΡΘΡΟ 18

ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ - ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ

1. Είναι υπεύθυνοι για τη σωστή λειτουργία των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών και κτιριακών εγκαταστάσεων καθώς και των μηχανημάτων του Ιδρύματος.

2. Αναφέρουν στον Δ/ντή έγκαιρα την έλλειψη όλων των ανταλλακτικών των διαφόρων εγκαταστάσεων ο οποίος θα μεριμνήσει για την προμήθειά των.

3. Είναι υποχρεωμένοι να παρέχουν κάθε βοήθεια σε θέματα συντήρησης κάθε φορά που θα αντιληφθούν κάτι ή κληθούν γι' αυτό από τον Διευθυντή.

4. Έχουν το δικαίωμα μετά από έγκριση του Δ.Σ. του Ιδρύματος να καλούν ειδικούς τεχνίτες κάθε φορά που θα κριθεί αναγκαίο και δεν μπορούν με τα μέσα που διαθέτει το Ίδρυμα να επέμβουν για διόρθωση βλάβης ή επισκευής εγκαταστάσεων.

ΑΡΘΡΟ 19

ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ

1. Είναι υπεύθυνες για την καθαριότητα όλων των χώρων του Ιδρύματος γραφείων, θαλάμων, διαδρόμων, κλιμάκων, εξωτερικών χώρων, θυρών, παραθύρων κ.λπ.

2. Τελούν υπό την εποπτεία της προϊσταμένης αδελφής και της υπεύθυνης αδελφής από τις οποίες παίρνουν οδηγίες για θέματα καθαριότητας.

ΑΡΘΡΟ 20

ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΟΙ

1. Παραλαμβάνουν από τα μαγειρεία το προς διανομή σισίτιο και το σερβίρουν στους περιθαλπομένους είτε στην τραπεζαρία είτε στους θαλάμους.

2. Ετοιμάζουν την τραπεζαρία του προσωπικού για το σερβίρισμα του σισιτίου.

3. Είναι υπεύθυνοι για όλα τα είδη εστίασης, δηλαδή μαχαιροπήρουνα, πιάτα, ποτήρια κ.λπ. εκτός από τα είδη παρασκευής σισιτίου.

4. Συνεργάζονται με τους μαγείρους και τους βοηθούς μαγείρου για την έγκαιρη παρασκευή και διανομή σισιτίου.

5. Είναι υποχρεωμένοι για την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των μαγειρείων, τραπεζαριών και των χώρων παρασκευής του σισιτίου.

6. Επιμελούνται για το πλύσιμο των ειδών εστίασης και ευθύνονται για κάθε αδικαιολόγητη φθορά αυτών.

7. Υποχρεούνται μαζί με τους θαλαμηπόλους να βοηθούν με υπομονή και στοργή στη σίτιση αυτών που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν σύμφωνα με τις εντολές του ιατρού και της προϊσταμένης αδελφής.

ΑΡΘΡΟ 21

ΚΗΠΟΥΡΟΣ - ΕΡΓΑΤΗΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

1. Ο κηπουρός είναι υπεύθυνος για την καλή εμφάνιση και συντήρηση του κήπου του Ιδρύματος δηλαδή των δένδρων, λουλουδιών και πρασινάδας (γκαζόν). Επιμελείται του ποτίσματος, κλαδέματος, σκαλίσματος και κουρέματος του γκαζόν ώστε ο κήπος του Ιδρύματος να διατηρείται σε άριστη κατάσταση.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή χρήση και συντήρηση του σκαπτικού μηχανήματος, της μηχανής κουρέματος του γκαζόν και γενικά όλων των εργαλείων της κηπουρικής.

3. Ο εργάτης γενικών καθηκόντων εκτελεί όλες τις εργασίες που θα του ανατεθούν από το Διευθυντή του Ιδρύματος, από την προϊσταμένη αδελφή και από κάθε άλλο υπάλληλο κατά την διάρκεια του ωραρίου του.

4. Ο κηπουρός και ο εργάτης γενικών καθηκόντων εκτελούν και κάθε άλλη εργασία που θα τους αναθέσει ο Διευθυντής του Ιδρύματος.

ΑΡΘΡΟ 22

ΡΑΠΤΡΙΑ

1. Η ράπτρια επιμελείται για τη ραφή του ιματισμού είτε πρόκειται για ραφή καινούργιου ιματισμού είτε για επιδιόρθωση μεταχειρισμένων.

2. Είναι υπεύθυνη για τη φύλαξη των πρώτων υλών, υφασμάτων, κλωστών, κ.λπ. καθώς και για τη ραπτομηχανή του Ιδρύματος.

3. Απαγορεύεται στη ράπτρια να εκτελεί ιδιωτικές εργασίες εντός του Ιδρύματος.

4. Για τη ραφή καινούργιου ιματισμού που αφορά το νοσηλευτικό και βοηθητικό προσωπικό, παραλαμβάνει το σχετικό ύφασμα παρουσία επιτροπής και ράβει τον ιματισμό σύμφωνα με τις οδηγίες και υποδείξεις της προϊσταμένης αδελφής.

ΑΡΘΡΟ 23

ΠΛΥΝΤΡΙΕΣ - ΣΙΔΕΡΩΤΡΙΕΣ

1. Φροντίζουν για το πλύσιμο, στέγνωμα και σιδέρωμα των διαφόρων ειδών ρουχισμού των περιθαλπομένων, των στολών του νοσηλευτικού και βοηθητικού προσωπικού και των σεντονιών και κουβερτών του Ιδρύματος.

2. Μετά το πλύσιμο, στέγνωμα και σιδέρωμα των ανωτέρω ειδών τα παραδίδουν έτοιμα στον ιματιοφύλακα.

3. Είναι υπεύθυνες για την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των χώρων και των μηχανημάτων των πλυντηρίων.

4. Είναι υπεύθυνες για κάθε απώλεια των ειδών που παραδίδονται σ' αυτές.

ΑΡΘΡΟ 24

ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Το τμήμα αυτό έχει την φροντίδα για την επαγγελματική εκπαίδευση και αποκατάσταση των περιθαλπομένων καθώς και άλλων ατόμων χρονίως πασχόντων του Νομού Λασιθίου κυρίως νέων ατόμων με ειδικές ανάγκες.

2. Ο Ψυχολόγος του Ιδρύματος ασχολείται μέσα στα πλαίσια της επιστημονικής του κατάρτισης με τα ψυχολογικά προβλήματα των ασθενών και κατευθύνει αυτούς ανάλογα με τις δυνατότητές τους ώστε να βελτιώσουν την κατάστασή των.

3. Ο επαγγελματικός σύμβουλος σε συνεργασία με τον ψυχολόγο κατευθύνει τους ασθενείς που έχουν τις ικανότητες και τις δυνατότητες σε επαγγελματική αποκατάσταση.

4. Η κοινωνική λειτουργός αυτού του τμήματος έχει τις αρμοδιότητες της κοινωνικής λειτουργού του τμήματος χρονίως πασχόντων του άρθρου 14, όσον αφορά το τμήμα αποκατάστασης.

5. Οι φυσιοθεραπευτές και εργοθεραπευτές εκτελούν τα καθήκοντά τους όπως αναγράφονται στο άρθρο 13 του παρόντος κανονισμού σε συνεργασία και με τον ιατρό του Ιδρύματος.

6. Τα εργαστήρια επανδρώνονται με ειδικούς τεχνίτες (ράπτες, ζωγράφους, ξυλούργους αγγειοπλάστες κ.λπ.) και μέσα σε αυτά τα άτομα του τμήματος αυτού ασχολούνται με την εκμάθηση της τέχνης που έχουν κλίση, πάντοτε με την καθοδήγηση του επιστημονικού και τεχνικού προσωπικού του τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 25

ΟΔΗΓΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ

1. Ο οδηγός αυτοκινήτου είναι υπεύθυνος για τη μεταφορά στο Ίδρυμα και από το Ίδρυμα των ατόμων με ειδικές ανάγκες του τμήματος αποκατάστασης.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία, κατάσταση και συντήρηση του αυτοκινήτου του Ιδρύματος.

ΑΡΘΡΟ 26

ΚΟΥΡΕΑΣ

1. Ο κουρέας του Ιδρύματος τηρεί το ωράριο των διοικητικών υπαλλήλων και είναι υπεύθυνος για την καλή εμφάνιση των περιθαλπομένων (κούρεμα, ξύρισμα).

ΑΡΘΡΟ 27

ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

1. Κάθε προμήθεια, μίσθωση εκτέλεσης έργου γενικά κάθε δαπάνη αποφασίζεται από το διοικητικό συμβούλιο.

2. Ο εις βάρος της προβλεπομένης πάγιας προκαταβολής μικροπρομήθειες και επείγουσες προμήθειες, γίνονται από τον Διευθυντή του Ιδρύματος και εγκρίνονται από το Δ.Σ.

3. Οι κάθε είδους προμήθειες αναλώσιμου και μη υλικού γίνονται πάντοτε με έγγραφο δελτίο παραγγελίας που εκδίδεται από το διαχειριστή υλικού και υπογράφεται από το Διευθυντή, ενεργείται δε από επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ.

4. Οι προμήθειες φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού γίνονται με έγγραφο δελτίο παραγγελίας που εκδίδεται από τον ιατρό και ενεργούνται από επιτροπή οριζόμενη από το Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 28

ΠΑΡΑΛΑΒΗ - ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Κάθε είδος υλικού αναλώσιμου και μη το οποίο περιήλθε με οποιονδήποτε τρόπο στο Ίδρυμα παραλαμβάνεται από τριμελή επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ.

2. Τα ανωτέρω είδη εισάγονται στην αποθήκη με τριπλότυπο δελτίο εισαγωγής που εκδίδεται από το διαχειριστή όπου αναγράφεται η ποιότητα, η ποσότητα και η τιμή μονάδας. Τα τριπλότυπα υπογράφονται από την επιτροπή τον διαχειριστή και θεωρούνται από τον Διευθυντή.

3. Για φαρμακευτικό και υγειονομικό υλικό ακολουθείται η ανωτέρω διαδικασία και τα δελτία υπογράφονται από την Επιτροπή, την προϊσταμένη αδελφή και θεωρούναι από τον Διευθυντή.

4. Τα αντίτυπα του τριπλοτύπου παραδίδονται από ένα στον διαχειριστή στον αποθηκάριο και στον λογιστή για να γίνει η αντίστοιχη χρηματική πίστωση και για δικαιολόγηση του σχετικού εντάλματος πληρωμής που θα εκδοθεί.

ΑΡΘΡΟ 29

ΕΞΑΓΩΓΗ - ΔΙΑΘΕΣΗ

1. Η εξαγωγή από την αποθήκη κάθε είδους υλικού και κυρίως των τροφίμων γίνεται την ορισμένη ώρα εκτός των φαρμάκων και του υγειονομικού υλικού για τα οποία επιτρέπεται η προεξαγωγή από το φαρμακείο για χρήση στην προβλεπόμενη ώρα.

2. Η εξαγωγή από την αποθήκη παντός είδους αναλωσίμου ή όχι γίνεται για αναγκαία χρήση οποιαδήποτε ώρα. Η παραλαβή του υλικού γίνεται αφού καταχωρηθεί σε ειδικό βιβλίο από το διαχειριστή και έτσι ταυτόχρονα ο υπάλληλος που παραλαμβάνει το υλικό είναι υπόλογος γι' αυτό.

3. Η εξαγωγή αναλώσιμου και μη υλικού γίνεται ενώπιον τριμελούς επιτροπής με βάσει τριπλότυπο δελτίο εξαγωγής το οποίο υπογράφεται από την επιτροπή, τον υπόλογο που παραλαμβάνει το υλικό και το διαχειριστή και θεωρείται από το Διευθυντή.

4. Σχετικά με φάρμακα και υγειονομικό υλικό η παράδοση γίνεται προς την υπεύθυνη αδελφή με βάσει διπλότυπο που υπογράφει η ίδια και η προϊσταμένη αδελφή.

ΑΡΘΡΟ 30

ΚΑΥΣΙΜΑ

1. Τα καύσιμα (πετρέλαιο - βενζίνη) για τις ανάγκες λειτουργίας των καλοριφέρ, καυστήρων και λοιπών μηχανημάτων του Ιδρύματος, προμηθεύονται από το πρατήριο που προμηθεύει με καύσιμα και τις λοιπές δημόσιες Υπηρεσίες και έχει επιλεγεί από τη Νομαρχία.

2. Η παραλαβή και η διάθεση των καυσίμων γίνεται με την ίδια διαδικασία όπως και τα άλλα υλικά.

ΑΡΘΡΟ 31

ΑΧΡΗΣΤΟ ΥΛΙΚΟ

1. Ο διαχειριστής όταν διαπιστώσει την ύπαρξη άχρηστου υλικού στην αποθήκη του ή κατόπιν αναφορών υπολόγων ύπαρξη άχρηστου υλικού αναφέρει με έκθεση του στο Δ.Σ.

2. Το Δ.Σ. συγκροτεί τριμελή επιτροπή από υπαλλήλους του Ιδρύματος και από μέλη του Δ.Σ. η οποία μετά από λεπτομερή εξέταση του υλικού το κατατάσσει α) ως παντελώς άχρηστο, β) ως δυνάμενο να εκποιηθεί ως πρώτη ύλη και γ) ως δυνάμενο να επισκευασθεί ή να διατεθεί για ανάγκες του Ιδρύματος.

Συντάσσει δε πρακτικά σε δύο αντίτυπα τα οποία παραδίδει από ένα στον διαχειριστή και στο διευθυντή για τα περαιτέρω.

3. Όταν το υλικό χαρακτηρισθεί ως παντελώς άχρηστο καταστρέφεται από τριμελή επιτροπή αποτελουμένη από ένα μέλος του Δ.Σ. το Διευθυντή του Ιδρύματος και το διαχειριστή. Συντάσσει δε σχετικό πρωτόκολλο καταστροφής σε δύο αντίτυπα από τα οποία το ένα παίρνει ο διαχειριστής και το άλλο φυλάσσεται στο αρχείο.

Με βάσει το πρωτόκολλο αυτό ο διαχειριστής πιστώνει τα βιβλία του σχετικού υλικού και ξεχρεώνει τους υπολόγους οι οποίοι απαλλάσσονται από τα καταστραφέντα υλικά.

ΑΡΘΡΟ 32

ΣΙΤΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό που εφημερεύει πέρα από το κανονικό ωράριο εργασίας, του παρέχεται δωρεάν τροφή κατά το διάστημα της εργασίας του.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. του Θεραπευτηρίου μπορεί να παρέχεται τροφή σε όλο το προσωπικό με καταβολή αντιτίμου που ισούται με το ποσό που καθορίζεται κάθε φορά για το ημερήσιο εφόδιο τροφής των περιθαλπομένων.

ΑΡΘΡΟ 33

ΣΤΟΛΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Στον ιατρό του Ιδρύματος παρέχεται η καθορισμένη στολή υπηρεσίας του ιατρού (λευκή μπλούζα).

2. Στο νοσηλευτικό προσωπικό (προϊσταμένη αδελφή, αδελφές νοσοκόμες, βοηθοί νοσοκόμες, πρακτικές νοσοκόμες και άρρενες πρακτικοί νοσοκόμοι, θαλαμηπόλοι, φυσιοθεραπευτές, ράπτρια κ.λπ.) παρέχεται λευκή στολή από ύφασμα ποπλίνα άριστης ποιότητας. Επίσης παρέχεται από μία ζακέτα λευκή μάλλινη και ένα ζεύγος λευκά υποδήματα (υποδήματα, πέδιλα ή τσόκαρα άριστης ποιότητος).

3. Στις καθαρίστριες παρέχεται στολή από λινό ύφασμα χρώματος γκρι, από μία ζακέτα σκούρου χρώματος και ένα ζεύγος υποδήματα κατά προτίμηση τσόκαρα καλής ποιότητας (Σαμπώ).

4. Στους τραπεζοκόμους παρέχεται στολή από λινό ύφασμα χρώματος καφέ και από μία ζακέτα σκούρου χρώματος και ένα ζεύγος υποδήματα κατά προτίμηση τσόκαρα (Σαμπώ)

5. Στις πλύντριες-σιδερώτριες παρέχεται στολή από λινό ύφασμα χρώματος μπλε, από μία ζακέτα σκούρου χρώματος και ένα ζεύγος γαλότσες.

6. Στους μαγείρους και τους βοηθούς μαγείρου παρέχεται η ειδική στολή των μαγείρων λευκού χρώματος και λευκό σκούφο, από μία ζακέτα λευκού χρώματος και ένα ζεύγος υποδήματα λευκά.

7. Στους κλητήρες - θυρωρούς - νυχτοφύλακες παρέχεται από μία ζακέτα σκούρου χρώματος και ένα ζεύγος υποδήματα.

8. Στους ηλεκτρολόγο, συντηρητή, κηπουρό, εργάτη γενικών καθηκόντων παρέχεται από μία φόρμα σκούρου χρώματος από μία ζακέτα σκούρου χρώματος κι από ένα ζεύγος υποδήματα ανάλογα με την εργασία των.

9. Ανάλογα είδη ιματισμού παρέχονται και στο προσωπικό της ομάδας αποκατάστασης ανάλογα με την ειδικότητά τους.

10. Όλα τα ανωτέρω είδη ανήκουν στην κυριότητα του Ιδρύματος και ο κάθε εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για κάθε αδικαιολόγητη φθορά αυτών.

ΑΡΘΡΟ 34

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η προϊσταμένη αδελφή, οι αδελφές νοσοκόμες και οι βοηθοί αδελφές νοσοκόμες εφ' όσον είναι άγαμες δικαιούνται να διαμένουν στα ειδικά για το σκοπό αυτό δωμάτια του Ιδρύματος.

2. Όλο το νοσηλευτικό και βοηθητικό προσωπικό του Ιδρύματος υποχρεούται κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους να φορούν την καθορισμένη από τον κανονισμό του Ιδρύματος στολή.

3. Απαγορεύεται στους εργαζομένους η εξαγωγή από το Ίδρυμα κάθε είδους υλικού που ανήκει στο ίδρυμα.

4. Απαγορεύεται στους εργαζομένους να λαμβάνουν φιλοδωρήματα από τους ασθενείς και τους συγγενείς των ασθενών.

5. Όλο το προσωπικό πρέπει να συμπεριφέρεται με ευγένεια και κατανόηση προς τους ασθενείς και να παρέχει αγόγγυστα και πρόθυμα τις υπηρεσίες τους σ' αυτούς.

6. Απαγορεύεται να χορηγούνται στους ασθενείς άλλα φάρμακα εκτός από αυτά που όρισε ο γιατρός και προπάντων ναρκωτικά και άλλα ηρεμιστικά φάρμακα.

7. Όλα τα αντικείμενα όπως και κάθε χρηματικό ποσό που θα βρεθεί στους νοσηλευόμενους, αποθνήσκοντες στο Ίδρυμα ασθενείς παραλαμβάνονται και παραδίδονται στην προϊσταμένη αδελφή για φύλαξη παρουσία και άλλου υπαλλήλου του ιδρύματος, που ορίζεται από το Δ.Σ. Τα ανωτέρω παραδίδονται στη συνέχεια στους συγγενείς των ασθενών ενώπιον και του Διευθυντή του Ιδρύματος.

8. Όλο το προσωπικό οφείλει να τηρεί πιστά το καθορισμένο ωράριο.

Αδικαιολόγητη απουσία, βραδεία προσέλευση και πρόωρη αποχώρηση από την εργασία χωρίς να ενημερωθεί σχετικά ο διευθυντής αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα που επισύρει ποινή.

9. Για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή το Δ.Σ. δύναται να αναθέσει σε υπαλλήλους του Ιδρύματος και άλλα καθήκοντα πέρα από τα κύρια καθήκοντα των που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Ιδρύματος.

10. Το Δ.Σ. με απόφαση του δύναται να προσλαμβάνει δικηγόρο και να του αναθέσει νομικής φύσεως υποθέσεις του Ιδρύματος. Ο δικηγόρος αμείβεται από τις πιστώσεις του Ιδρύματος σύμφωνα με τις διατάξεις «περί Κώδικος Δικηγόρων».

11. Όταν παρά τις προκηρύξεις που έχει κάνει το Ίδρυμα δεν παρουσιάζεται ιατρός για πρόσληψη στο Ίδρυμα το Δ.Σ. με απόφαση του δύναται να προσλάβει ιατρό ιδιώτη με σύμβαση έργου για τις ανάγκες του ιδρύματος. Ο ιατρός θα αμείβεται από τα έσοδα που έχει το Ίδρυμα από τις συντάξεις των ασθενών.

12. Με απόφαση του Δ.Σ. στο Ίδρυμα λειτουργούν οι εξής επιτροπές που αποτελούνται από τρία τακτικά και ισάριθμα αναπληρωματικά μέλη από υπαλλήλους του Ιδρύματος.

α) Επιτροπή παραλαβής παντός είδους υλικού αναλωσίμου ή όχι

β) Επιτροπή παραλαβής φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού

γ) Επιτροπή παρασκευής συσιτίου

Οι ανωτέρω επιτροπές είναι υπεύθυνες για την ποιοτική και ποσοτική ακρίβεια των υλικών που παραλαμβάνουν.

13. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος καθορίζεται το χρηματικό ποσό που θα κρατείται για το Ίδρυμα από κάθε ασθενή ανάλογα με την οικονομική του κατάσταση και την ικανότητα του να διαχειρίζεται χρήματα.

ΑΡΘΡΟ 35

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟΥΣ ΠΕΡΙΘΑΛΠΟΜΕΝΟΥΣ

1. Οι περιθαλπόμενοι στο Ίδρυμα υποχρεούνται στην πιστή τήρηση των εντολών των οργάνων στου Ιδρύματος. Οφείλουν να προσαρμόζονται στους κανόνες λειτουργίας του Ιδρύματος. Περιθαλπόμενοι που κατ' εξακολούθηση παραβαίνουν τους κανόνες λειτουργίας του Ιδρύματος και δεν προσαρμόζονται παρά τις επανειλημμένες προσπάθειες και συστάσεις των αρμοδίων υπαλλήλων με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση της προϊσταμένης αδελφής και της Κοινωνικής λειτουργού, εκδιώκονται από το Ίδρυμα και ειδοποιούνται οι συγγενείς για να τους παραλάβουν.

2. Λαμβάνουν την παρεχόμενη από το Ίδρυμα τροφή στις καθορισμένες ώρες και στους καθορισμένους χώρους.

3. Απαγορεύεται να εισέρχονται στα γραφεία, μαγειρεία, αποθήκες και λοιπές εγκαταστάσεις του Ιδρύματος.

4. Απαγορεύεται να εκτελούν οποιαδήποτε εργασία εκτός εάν αυτή αποβλέπει στη φυσιοθεραπεία ή κινησιοθεραπεία του και την έχουν ορίσει ο ιατρός ή ο φυσιοθεραπευτής.

5. Απαγορεύεται να φέρουν μαζί τους πολλά χρήματα, τιμαλφή ή άλλα αντικείμενα αξίας τα οποία υποχρεούνται να παραδίδουν στον Διευθυντή του Ιδρύματος.

6. Απαγορεύεται να φέρνουν στο Ίδρυμα και να κάνουν χρήση οινοπνευματωδών ποτών.

7. Απαγορεύεται η επαιτεία και ο δανεισμός χρημάτων από άλλους ασθενείς ή από συγγενείς ασθενών.

8. Κάθε παράπονο που έχουν οφείλουν να το αναφέρουν στην προϊσταμένη αδελφή ή στην Κοινωνική Λειτουργό ανάλογα σε τι θέμα αφορά.

9. Οι περιθαλπόμενοι μπορούν να εξέρχονται από το Ίδρυμα για λίγες ώρες μετά από σχετική άδεια της προϊσταμένης αδελφής.

Επίσης μπορούν να διανυχτερεύουν σε συγγενικά τους πρόσωπα μετά από σύμφωνη γνώμη του ιατρού και των συγγενών του ασθενούς.

Και στις δύο περιπτώσεις όμως οι περιθαλπόμενοι θα εξέρχονται και θα διανυχτερεύουν με δικής τους ευθύνη.

10. Για περισσότερες από μία διανυχτερεύσεις περιθαλπομένων σε συγγενικό τους πρόσωπο απαιτείται αίτηση του συγγενούς προς το Ίδρυμα με την οποία αναλαμβάνει την ευθύνη της περιποίησης του περιθαλπομένου για όσες ημέρες τον κρατήσει. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται έγκριση του Δ.Σ.

11. Η αλληλογραφία των περιθαλπομένων διακινείται και παραδίδεται σ' αυτούς μέσω της κοινωνικής υπηρεσίας του Ιδρύματος.

12. Το ίδρυμα παρέχει σε όλους τους περιθαλπομένους είδη ενδύσεως και υποδήσεως.

13. Το προσωπικό που τελειώνει τη βάρδια του πρέπει να αποχωρεί από το Ίδρυμα για να μην απασχολούν τους άλλους εργαζομένους.

ΑΡΘΡΟ 36

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

1. Στο Ίδρυμα λειτουργεί επιστημονική βιβλιοθήκη καθώς και βιβλιοθήκη ασθενών την ευθύνη των οποίων έχει η κοινωνική λειτουργός.

2. Στην επιστημονική βιβλιοθήκη φυλάσσονται επιστημονικά συγγράμματα, περιοδικά και λοιπές εκδόσεις επιστημονικού περιεχομένου τα οποία χρησιμοποιούνται από τους ιατρούς, κοινωνική λειτουργό και λοιπό ειδικευμένο προσωπικό του Ιδρύματος.

3. τα ανωτέρω έντυπα αγοράζονται με δαπάνη του Ιδρύματος μετά από πρόταση των αρμοδίων υπαλλήλων και έγκριση του Δ.Σ. το οποίο έχει το δικαίωμα επιλογής αυτών.

4. Με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η εγγραφή του Ιδρύματος σαν συνδρομητή περιοδικών και λοιπών εκδόσεων ποικίλου περιεχομένου τα οποία είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

5. Η βιβλιοθήκη των ασθενών περιλαμβάνει βιβλία ποικίλου περιεχομένου που επιλέγονται από την Κοινωνική Λειτουργό για ψυχαγωγία και εξύψωση πνευματικού επιπέδου αυτών.

ΑΡΘΡΟ 37

1. Τροποποιήσεις του παρόντος εσωτερικού κανονισμού μπορούν να γίνουν με απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος, σε καμμία όμως περίπτωση για να καταστήσουν χειρότερη τη θέση των εργαζομένων και των περιθαλπομένων όπως αυτή διαγράφεται και κατοχυρώνεται από τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό.

2. Για την τροποποίηση του παρόντος εσωτερικού κανονισμού απαιτείται πλειοψηφία των $^{2}/_{3}$ τουλάχιστον των μελών του Δ.Σ. δηλ. πέντε (5) μελών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 18 Ιανουαρίου 1989

Ο Νομάρχης
Γ. ΤΖΑΝΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 19237 π.έ. (3)

Μεταβίβαση κυριότητας κοινόχρηστης έκτασης στην Κοινότητα Μαυροθάλασσας.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 5 του Νόμου 3200/55 περί διοικητικής αποκεντρώσεως» όπως συνεπληρώθησαν με τις διατάξεις των άρθρων 1 και 4 του Ν.Δ. 532/70 «περί συμπληρώσεως των διατάξεων περί διοικητικής αποκεντρώσεως».

2. Το Β.Δ. αριθ. 709/70 «περί καθορισμού των διατηρουμένων υπέρ του Υπουργού και των Περιφερειακών αρχών διανομαρχιακού επιπέδου αρμοδιοτήτων επί θεμάτων του Υπουργείου Γεωργίας».

3. Το Β.Δ. αριθ. 347/71 «περί των παρά ταις περιφερειακαίς Υπηρεσίαις του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας επί θεμάτων Γεωργίας Συμβουλίων».

4. Τις αριθ. ΕΣ/24677/8.1.81 και ΕΣ/6389/εγκ.51/6.4.82 αποφάσεις μας με τις οποίες ορισμένα από τα καθήκοντά μας μεταβιβάστηκαν στο Δ/ντή Γεωργίας.

5. Το 1414/30.11.88 έγγραφο της Κοινότητας Μαυροθάλασσας, με το οποίο μας γνωρίζει ότι προτείθεται να επεκτείνει το Νεκροταφείο της στα αριθ. 565 και 566 έκτασης αντίστοιχα 1.700 και 3.040 όμοια κληροτεμάχια αρχικής οριστικής διανομής των Δαμάρη Μιχαήλ και Αντωνιάδη Δημητρίου, ανταλλάσσοντάς τα με ισόποση έκταση από το 2312 κοινόχρηστο τεμάχιο της συμπληρωματικής οριστικής διανομής έτους 1970 του ομώνυμου αγροκτήματος.

6. Το πρόχειρο διάγραμμα στο οποίο απεικονίζεται κατά θέση και όρια η ζητούμενη έκταση εκ του 2312 τεμαχίου (Βοσκή ορεινή).

7. Την ανάγκη μεταβίβασης στην Κοινότητας της παραπάνω έκτασης για τον προαναφερόμενο σκοπό.

8. Το άρθρο 164 του Αγροτικού Κώδικα, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε κατά πλήρη νομή και κυριότητα στην Κοινότητα Μαυροθάλασσας τμήμα έκτασης 4.740 τ.μ. από το αριθ. 2312 τεμάχιο (Βοσκή ορεινή) έκτασης 662.540 τ.μ. της συμπληρωματικής οριστικής διανομής έτους 1970 του ομώνυμου αγροκτήματος.

Στην παραπάνω μεταβιβαζόμενη έκταση η Κοινότητα αποκτά την νομή και κυριότητα χωρίς την καταβολή τιμήματος ή άλλης αποζημίωσης.

Η παρούσα επέχει θέση τίτλου κυριότητας για την Κοινότητα Μαυροθάλασσας δια της μεταγραφής της στο οικείο Υποθηκοφυλάκειο με την φροντίδα της Κοινότητας.

Σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 164 του Αγροτικού Κώδικα η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 20 Ιανουαρίου 1989

Με εντολή Νομάρχου
Η Διευθύντρια Γεωργίας
Ι. ΓΑΒΡΙΗΛΙΔΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ